

**“Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin daxili sanitariya-epidemioloji
Qaydaları”nın təsdiq edilməsi haqqında**

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ENERGETİKA NAZİRİNİN ƏMRİ

Yeni növ koronavirus (COVID-19) infeksiyasının Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin əməkdaşları arasında yayılmasının qarşısının alınması və bununla əlaqədar xüsusi karantin rejimində müvafiq sanitariya-epidemioloji tədbirlərin gücləndirilməsi məqsədilə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2017-ci il 22 dekabr tarixli 1750 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin Nizamnaməsi”nin 4.5.8-ci və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2014-cü il 11 aprel tarixli 149 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi haqqında Əsasnamə”nin 5.5.4-cü yarımbəndlərini rəhbər tutaraq

əmr edirəm:

1. “Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin daxili sanitariya-epidemioloji Qaydaları” (bundan sonra – Qaydalar) təsdiq edilsin (əlavə olunur).
2. Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin bütün struktur bölmələri bu Qaydaların müddəalarının yerinə yetirilməsini təmin etsinlər.
3. Ümumi şöbə bu əmrin surətinin Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinə çatdırılmasını təmin etsin.
4. Əmrin icrasına nəzarəti öz üzərimdə saxlayıram.

PƏRVİZ ŞAHBAZOV
Azərbaycan Respublikasının energetika naziri

16 iyul 2020-ci il
№ F-82

DAXİLİ SANİTARIYA-EPİDEMIOLOJİ

Q A Y D A L A R I

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Bu Qaydalar “Sanitariya-epidemioloji salamatlıq haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 25-ci maddəsinə və “Xüsusi karantin rejimində tənəffüs yollarını qoruyan fərdi vasitələrdən istifadə tələbləri barədə” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2020-ci il 29 may tarixli 189 nömrəli Qərarına əsasən, habelə Azərbaycan Respublikası Baş Nazirinin 04.06.2020-ci il tarixli 11/637 nömrəli məktubu ilə verilmiş göstərişin icrası qaydasında hazırlanmışdır.
- 1.2. Bu Qaydaların məqsədləri üçün aşağıdakı əsas anlayışlardan istifadə olunur:
 - 1.2.1. **Agentlik** – müvafiq sahədə dövlət tənzimləməsini və nəzarətini həyata keçirən Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyi;
 - 1.2.2. **infeksiya** – yeni növ “Koronavirus (COVID-19)” infeksiyası, həmçinin ictimai sağlamlığı təhdid edəcək dərəcədə insan orqanizminə təhlükəli və zərərli təsir göstərən istənilən infeksiya növü;
 - 1.2.3. **antiseptik** – infeksiyalardan qorunmaq üçün istifadə edilən spirt və ya digər qoruyucu məhlul;
 - 1.2.4. **işçilər** – Agentliklə fərdi əmək müqaviləsi bağlamış şəxslər;
 - 1.2.5. **iş sahəsi** – işçilərin iş yerləri və (və ya) əmək fəaliyyətlərini həyata keçirdikləri digər sahələr, o cümlədən dəhlizlər, liftlər, yoxlama və nəzarət yerləri;
 - 1.2.6. **sosial məsafə** - insanlararası 1,5-2 metrlik məsafə;
 - 1.2.7. **qoruyucu vasitələr** - tənəffüs yollarını qoruyan fərdi vasitələr olan tibbi maska, parça maska, respirator, habelə insan orqanizmini riskli təmasdan qoruyan əlcək və s. vasitələr;
 - 1.2.8. **məhdudlaşdırıcı rejim** - pandemiya əleyhinə rejim, sanitariya-gigiyena və ya karantin rejimi, fəvqəladə və ya hərbi vəziyyət;
 - 1.2.9. **teleiş** – telekommunikasiya vasitələrindən istifadə edərək əmək funksiyalarının məsafədən icrası;
 - 1.2.10. **teleqəbul** – teleiş rejimində təşkil olunan vətəndaş qəbulu.
- 1.1. Bu Qaydalar infeksiyanın işçilər arasında yayılmasının qarşısının alınması və bununla əlaqədar Agentlikdə sanitariya normalarına və qaydalarına, gigiyena normativlərinə əməl edilməsi üzrə münasibətləri tənzimləyir.

2. Profilaktik tədbirlər

- 2.1. “Koronavirus (COVID-19)” infeksiyasının, habelə koronavirus ailəsinə aid digər infeksiyaların qarşısının alınması üzrə profilaktik tədbirlərə aşağıdakılar daxildir:
 - 2.1.1. əl gigiyenası;

- 2.1.2. sosial məsafənin saxlanması;
- 2.1.3. gözlərə, ağız boşluğuna və buruna toxunulmaması;
- 2.1.4. tənəffüs gigiyenası.
- 2.2. Kəskin tənəffüs yolları infeksiyalarının digər növlərinə də eyni profilaktik tədbirlər tətbiq oluna bilər.

3. İnsan orqanizminin hərarəti ilə bağlı müddəalar

- 3.1. İşçilər Agentliyin Aparatının yerləşdiyi inzibati binaya daxil olan zaman hərarətin "Çinar Plaza" tərəfindən təmin edilən cihazla ölçülməsi qaydasına riayət etməlidirlər. Həmin Qaydanın pozulması ilə bağlı Agentliyə vurulmuş hər hansı zərərə görə işçi məsuliyyətə cəlb edilə bilər.
- 3.2. İş yerlərində işçi hərarəti barədə məlumat verdikdə Agentliyin Aparatında İnsan resursları şöbəsi, filiallarda isə ofis menecerləri işçinin hərarətinin ölçülməsi üçün tədbirlər görür.
- 3.3. İşçilərin və ya onların ailə üzvlərindən birinin normadan yüksək hərarəti və digər simptomları (öskürək, nəfəs darlığı, qrip, soyuqdəymə, halsızlıq və s.) olduğu təqdirdə həmin işçilərin öncədən xəbərdar etməklə iş yerinə gəlməmələri, iş yerində olan işçilərin isə iş yerlərini tərk etməsi təmin edilməlidir.

4. Sosial məsafəyə riayət edilməsi

- 4.1. İş sahələrində işçi tərəfindən sosial məsafəyə riayət edilməli, bu məsafəni gözləmək mümkün olmayan hallarda qoruyucu vasitələrdən istifadə edilməlidir.
- 4.2. İşçilər iş sahələrində sosial məsafəyə riayət edilməsi mümkün olmayan bütün sahələrə, o cümlədən dəhlizlərə, mətbəxlərə, habelə liftlərə maska ilə daxil olmalıdırlar.
- 4.3. İşçilər monitorinq, yerində baxış və ya digər hallarda iş sahəsindən kənarda öz funksiyalarını icra edərkən mütləq qaydada qoruyucu vasitələrdən istifadə etməli, sosial məsafənin gözlənilməsi üçün bütün üsul və vasitələrdən istifadə etməlidirlər.
- 4.4. Vətəndaşların qəbulu zamanı və ya digər hallarda Agentliyin inzibati binalarında və ya bina qarşısında növbələr yarandıqda həmin qəbul məntəqəsinə və ya növbəliklə bağlı fəaliyyətə nəzarət edən işçi növbədə dayananları sosial məsafəyə riayət etməyə çağırmalı, zəruri hallarda növbədə sosial məsafəyə riayət edilməsinin təmin edilməsi üçün yaxınlıqdakı mühafizəçiyə və ya polisə müraciət etməlidir.
- 4.5. İşçi iş saatlarında hansısa növbə gözləməli olduqda, sosial məsafənin qorunması üçün bütün tədbirlərdən istifadə etməlidir. Bununla bağlı öz əmək funksiyalarının icrasında gecikmə halı baş verdikdə, ilkin imkanda bu barədə rəhbərinə məlumat verməlidir.

5. İclas və görüşlərin təşkili

- 5.1. Aşağıdakı zəruri hallar olmadıqda Agentlikdə iclaslar və görüşlər yalnız telefon (selektor), mobil və internet rabitəsi vasitəsilə keçirilir:
 - 5.1.1. iclas və ya görüş zamanı sənədlərin əslinə imza edilməsi, iltizam və ya viza qoyulması;
 - 5.1.2. iclasın və ya görüşün keçirilməsi üçün tələb olunan telekommunikasiya

vasitəsinin məhdud olması səbəbindən bir neçə iclas və ya görüş iştirakçısının bir otaqda toplanması;

- 5.1.3. məxfi sənədlərin şəxsən (üzbəüz) təhvil-təslimi və ya müzakirəsi.
- 5.2. İşçi dəvət olunduğu iclasın və ya görüşün keçiriləcəyi telekommunikasiya üsulunu (proqram təminatını) dəstəkləyən avadanlıqla və istifadə üçün ləvazimatlarla (mikrofonlu qulaqcıq və ya digər mikrofon, veb-kamera, telefon və s.) təmin edilməlidir.
- 5.3. İşçilərdən başqa şəxslərin iştirakı ilə Agentlikdə görüşlər bu Qaydaların 5.1.1 – 5.1.3-cü yarımbəndlərində təsbit edilmiş əsaslar olduqda keçirilməli, dəvət olunanların sayının minimum həddə saxlanılması, onlara inzibati binada sosial məsafəni gözləmək şərtilə qoruyucu vasitələrdən mütləq istifadə edilməsi qaydası barədə dəvət edən tərəfindən öncədən məlumat verilməlidir.
- 5.4. Məhdudlaşdırıcı rejimdə işçilərin xarici ölkələrə ezamiyyətləri yalnız zəruri və təxirəsalınmaz hallarda, (dövlət əhəmiyyətli tədbirlər, dövlətlərarası və hökumətlərarası komissiyaların iclasları) Nazirlər Kabineti yanında Operativ Qərargahın rəsmi razılığı ilə həyata keçirilə bilər.
- 5.5. Agentliyin İdarə Heyəti (bundan sonra - **AİH**) sədrinin əmri ilə 60 yaşdan yuxarı şəxslərin və öhdəsində azyaşlı uşağı olan qadınların işə davamiyyətində güzəştli şərtlər (məsafədən işləmə (teleiş), qısaldılmış və ya natamam iş vaxtı və s.) tətbiq edilir.

6. Vətəndaş qəbulunun formaları

- 6.1. Bu Qaydaların 6.3-cü bəndi ilə müəyyən edilmiş hallar istisna olmaqla, vətəndaş müraciətlərinin fasiləsiz qəbulu teleqəbul formasında həyata keçirilməli, sosial şəbəkələrdə və Agentliyin rəsmi saytında bu barədə məlumatlar yerləşdirilməlidir.
- 6.2. Teleqəbul məqsədləri üçün elektron və telefon əlaqə ünvanları və nömrələri AİH sədri ilə razılaşdırmaqla müəyyən edilir.
- 6.3. Məhdudlaşdırıcı rejim tətbiq olunmadıqda və ya bu rejimin qaydasına görə qəbul otaqlarında görüşə imkan verildikdə vətəndaşların qrup və fərdi surətdə qəbulları yalnız aşağıdakı zərurət hallarında həyata keçirilir:
- 6.3.1. qəbul zamanı orijinal sənədlərin yerində təhlili və ya təhvil-təslimi;
- 6.3.2. konfidensial məlumatların müzakirəsi və ya konfidensial sənədin təhvil-təslimi.

7. Teleqəbula yazılma və keçirilməsi prosesi

- 7.1. Vətəndaş teleqəbula yazılmaq üçün Agentlik tərəfindən KİV-də elan edilən qəbul cədvəlində göstərilən əlaqə vasitələri ilə müraciət edir, həmin teleqəbul şərtlərinə uyğun olaraq qəbula ən geci 1 iş günü qalmış yazılır, teleqəbulun vaxtı və yeri barədə məlumatlandırılır. Teleqəbul şərtləri konkret bu hal üçün istifadə edilən telekommunikasiya vasitələrinin texniki xüsusiyyətləri nəzərə alınaraq Agentliyin İnformasiya texnologiyaları şöbəsi tərəfindən müəyyən olunur.
- 7.2. Teleqəbula yazılan vətəndaşların siyahısı Agentliyin Ümumi şöbəsi tərəfindən tərtib edilir və teleqəbulda iştirak edən işçilərə bildirilir.
- 7.3. Öz yerlərindən teleqəbula düşə bilməyən, texniki imkanları məhdud olan vətəndaşların teleqəbulu aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

- 7.3.1. vətəndaş teleqəbul cədvəlində müəyyən edilmiş gündə və saatda qəbula dəvət edilir;
- 7.3.2. vətəndaş qəbul otağına müvafiq siyahıya uyğun olaraq səlahiyyətli işçi tərəfindən şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd əsasında buraxılır;
- 7.3.3. teleqəbul zamanı konfidensiallığı təmin etmək məqsədilə vətəndaşın qəbul otağında tək olmasına şərait yaradılır;
- 7.3.4. vətəndaş qəbulunda iştirak edəcək işçinin (işçilərin) məlumatı olmadan vətəndaşın teleqəbul zamanı qəbul otağına video və audio yazı qurğusu, həmçinin, mobil telefon gətirməsi və/və ya onlardan istifadə etməsi qadağandır.
- 7.3.5. Teleqəbulların çəkiliş və/və ya yazılarının arxivləşdirilməsi Agentliyin elektron informasiya sistemi vasitəsilə təmin edilir.

8. Təmizlik və dezinfeksiya işlərinin aparılması

- 8.1. Təmizlik-dezinfeksiya işləri təmizlik-dezinfeksiya qaydaları əsasında təmizlik vasitələrindən istifadə etməklə aparılır.
- 8.2. İş saatlarından əvvəl xadimələr (xidmətçilər) tərəfindən ümumi təmizlik-dezinfeksiya işləri görülür.
- 8.3. İş saati ərzində mütəmadi olaraq inzibati binaların və iş yerlərinin giriş-çıxış qapılarının, mətbəxlərin, görüş otaqlarının, iş və digər otaqların qapılarının dəstəkləri və əl toxunan digər nahiyələri antiseptik məhlulla) xadimələr (xidmətçilər) tərəfindən silinir.
- 8.4. Təmizlik-dezinfeksiya işləri zamanı aşağıdakı ardıcılığa riayət edilir:
 - 8.4.1. mexaniki təmizlik: quru çirkərlər və tullantılar səthlərdən və məkandan uzaqlaşdırılır;
 - 8.4.2. təmizləmə: isti su və lazımi hallarda yuyucu vasitələrdən istifadə etməklə həyata keçirilir;
 - 8.4.3. durulama: istifadə edilmiş yuyucu vasitə qalıqlarının səthdən tamamilə uzaqlaşdırılması məqsədilə isti sudan istifadə edilir;
 - 8.4.4. dezinfeksiya: istifadəsinə icazə verilən dezinfeksiyaedici maddələr istifadə təlimatına uyğun olaraq tətbiq edilir;
 - 8.4.5. dezinfeksiya sonrası durulama: bu mərhələdə texniki sudan istifadə edilir.

9. Şəxsi gigiyena tədbirləri

- 9.1. Agentliyin İnsan resursları şöbəsinin, Ümumi şöbəsinin, Təminat şöbəsinin və İnformasiya texnologiyaları şöbəsinin digər şəxslərlə təmasda olan əməkdaşları, filialların ofis menecerləri və ofisdən kənarda monitoring/yoxlama həyata keçirən müfəttişləri öz iş masalarından kənarda xidmət göstərdikdə mütləq qaydada qoruyucu vasitə və antiseptiklərdən istifadə etməlidirlər.
- 9.2. İşçilər şəxsi gigiyena qaydalarına riayət etməli, işə başlamazdan, tullantılarla təmasdan, təmizlik işlərindən, sanitar qovşaqdan istifadədən, asqırma və öskürmədən, vətəndaşdan qəbul edilən sənədlərlə təmasdan sonra əllərini mümkün qədər sabun və su ilə yumalıdırlar.
- 9.3. İşçilər tərəfindən istifadə edilən qoruyucu vasitələr sanitariya-gigiyena norma və qaydalarına uyğun olaraq yenilənməli və ya dezinfeksiya edilməlidir.

- 9.4. Antiseptik məhsulların istifadəsi üçün iş sahələrinin dəhlizlərdə dispenser (məhluldan istifadə üçün stasionar) qurğuları quraşdırılmalı, görüş otaqları və kənar şəxslərdən göndəriş qəbul edilən otaqlar isə antiseptiklərdən istifadə üçün daşınabilən qurğu ilə təmin edilməlidir.
- 9.5. İşçilər tərəfindən hər kənar cismə əl ilə toxunduqdan sonra antiseptiklərdən istifadə edilməlidir.

10. İşçilərin tibbi müayinəsi

- 10.1. İş zamanı özündə infeksiya əlamət(lər)i hiss edən işçi (qızdırma, quru öskürək, nəfəs darlığı, ishal və s.) dərhal işini dayandırmalı, tibbi maska ilə təmin olunaraq qapalı otaqda izolyasiya edilməlidir. Lazım gələrsə (faktı aşkar edən əməkdaş tərəfindən) həmin şəxsə tibbi xidmətin göstərilməsi üçün 103 təcili tibbi yardım xidmətinə müraciət edilməlidir.
- 10.2. Xəstəlik əlaməti olan işçinin iş yeri, habelə istifadə etdiyi mətbəx və dəhlizlər dezinfeksiya edilməlidir.
- 10.3. İşçilər şəxsi təşəbbüsləri ilə öz hesablarına müayinədən keçmək istədikdə Agentlik bu müayinənin təşkilati məsələlərini həll edir.

11. Maarifləndirmə işləri

- 11.1. İşçilərin sosial məsuliyyətli davranmaları, şəxsi gigiyena qaydalarına riayət etmələri, bu Qaydaların 5.1-ci və ya 6.3-cü bəndlərində sadalanmış zəruri hallar olmadan digər şəxslərlə təmasda olmamaları və virusun yayılmasının qarşısının alınmasına dəstək olacaq hər cür ehtiyat tədbiri görmələri üçün maarifləndirmə işləri gücləndirilməlidir.
- 11.2. İş sahələrində sanitariya və gigiyena qayda və normalarına riayət etmə ilə bağlı lövhələr yerləşdirilməlidir, yazılı xəbərdarlıqlar edilməlidir.
- 11.3. İşçilərin toplandığı yerlərdə Agentliyin İnsan resursları və Daxili audit şöbəsi tərəfindən sanitariya və gigiyena norma və qaydalarına riayət edilməsinə dair yazılı elanlar vasitəsilə çağırışlar edilir.

12. Yekun müddəalar

- 12.1. Xəstəliyin yoluxdurucu xüsusiyyətlərindən asılı olaraq, xəstəliyin yayılmasının qarşısını almaq məqsədilə Agentlikdə əlavə tədbirlər görülmə bilər.
- 12.2. "Xüsusi karantin rejimində tənəffüs yollarını qoruyan fərdi vasitələrdən istifadə tələbləri barədə" Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2020-ci il 29 may tarixli 189 nömrəli Qərarının müddəalarından irəli gələn müvafiq tələblərə riayət edilməsinə nəzarət Agentliyin İnsan resursları və Daxili audit şöbəsi tərəfindən daha da gücləndirilməlidir.